

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.101
din 2, 06.2021

privind : încetarea plății indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav PĂDURARU TRAIAN CNP 1630604170388 , începând cu data de 01.06.2021, ca urmare a MODIFICĂRII GRADULUI DE HANDICAP .

Vlad Mihăiță – primarul comunei Cuca , județul Galați , validat prin Încheierea civilă nr.76/2020 a Judecătoriei Tg. Bujor , județul Galați.

Având în vedere referatul întocmit de d-na Vlad Gina inspector pe probleme de asistență socială, înregistrat la nr.2570 din 31 mai 2021 ;

Având în vedere Dispoziției nr.93 din 23.04.2019 privind acordarea indemnizației lunare pentru persoană cu handicap "grav cu asistent personal " pentru Păduraru Traian .

Având în vedere Certificatul de încadrare în grad de handicap nr.1869/11.05.2021 cu valabilitate până în luna aprilie 2021;

Având în vedere prevederile art.43 alin (3) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere art.30 din Hotărârea Guvernului României nr.268/2007 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.a) și c) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Emite prezenta **DISPOZIȚIE :**

Art.1. Începând cu data de 1 iunie 2021 încetează plata indemnizației lunare pentru bolnavul Păduraru Traian ca urmare a schimbării gradului de handicap .

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează inspectorul pe probleme de asistență socială și compartimentul financiar contabil , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca .

Art.3. Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții .

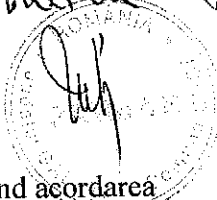
PRIMAR,
Vlad Mihăiță



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar UAT, Marin Angelică

CONSILIUL LOCAL CUCA
SERV. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NR. 2570 DIN 31.05.2021

ABRUCI
PIETI MAR
Mihaila Vlad


REFERAT

Având în vedere Dispoziția nr. 93 din 23.04.2019 privind acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap "grav cu asistent personal" Păduraru Traian;

Având în vedere Certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 1869/11.05.2021 cu valabilitate aprilie 2021 privind pe d-l Păduraru Traian;

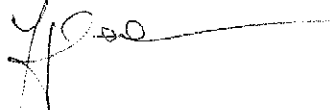
Având în vedere art. 43 (3) din Legea nr. 448 din 18 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – republicată – precum și modificările și completările ulterioare;

Având în vedere art. 30 (1) din Hotărârea Guvernului nr. 268 din 4 aprilie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările ulterioare,

propun autorității executive emiterea unei dispoziții de încetare a plății indemnizații lunare pentru persoana cu handicap "grav cu asistent personal" PĂDURARU TRAIAN, CNP 1630604170388, începând cu data de 1.06.2021.

INSPECTOR,

VLAD GINA



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMĂRIA

**DISPOZIȚIA nr. 102
din 9 iunie 2021**

Vlad Mihăiță, primarul comunei **CUCA**, județul **GALAȚI**, având în vedere solicitarea înregistrată sub nr. **126** din **17.05.2021**, însoțită de actele doveditoare depuse la dosar, prin care d-na **ILIE DUMITRA**, domiciliată în **MUN. GALAȚI, JUD. GALAȚI** solicită rectificarea actului de **CĂSĂTORIE** nr. **19 / 5.11.1962** privind pe **ILIE DUMITRA**, precum și referatul ofițerului de stare civilă delegat, avizat de Direcția județeană de evidență a persoanelor Galați cu nr. **1511** din **7.06.2021**,

În temeiul dispozițiilor cuprinse în art. 61 din Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare, și în art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN :

Art. 1. Se rectifică Actul de **CĂSĂTORIE** nr. **19** din **5 noiembrie 1962**, exemplarul **I și II**, al lui **ILIE DUMITRA**, născută în localitatea **Cuca**, județul **Galați**, fiica lui **Costache și Jenica**, în sensul că:

- la rubrica **DATA NAȘTERII SOȚIEI** să se treacă **6 iunie 1946** în loc de **6 ianuarie 1946**, cum din eroare s-a trecut.

Art. 2. Ofițerul de stare civilă va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la Judecătoria **GALAȚI**.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică solicitantului în termen de 10 zile zile de la emitere.

PRIMAR,
VLAD MIHĂIȚĂ



Avizat,
Secretar,
Marin Angelică

ROMÂNIA

Primăria comunei Cuca, jud. Galați

Nr. 126 / 17.05.2021

REFERAT

cu privire la rectificarea actului de CĂSĂTORIE nr. 19 din data 5.11.1962

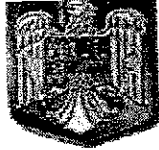
Ca urmare a solicitării nr. 1026494 din data 23.03.2021 a numitei ILIE DUMITRA , domiciliată în localitatea GALAȚI, județul GALAȚI , prin care solicită rectificarea actului de CĂSĂTORIE, s-au efectuat verificări în registrele cu acte de stare civilă privind pe ILIE DUMITRA născută la data de 6 IUNIE 1946 în localitatea CUCA fiica lui NECULIȚĂ COSTACHE și NECULIȚĂ JENICA și s-au constatat următoarele :

În actul de CĂSĂTORIE nr. 19 din data 5.11.1962, la rubrica privind DATA NAȘTERII SOȚIEI ofițerul de stare civilă a completat 6 IANUARIE 1946 în loc de 6 IUNIE 1946 cum este corect și cum rezultă din actul de NAȘTERE al soției nr. 41 din data de 8 iunie 1946 înregistrat la primăria CUCA, jud. GALAȚI .

Având în vedere cele constatate, propun rectificarea actului de CĂSĂTORIE nr. 19 din data 5.11.1962 , în vederea emiterii dispoziției, la rubrica privind DATA NAȘTERII SOȚIEI din 6 IANUARIE 1946 în 6 IUNIE 1946, în conformitate cu prevederile art. 58 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ofițer delegat de stare civilă,

L.S.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.103
din 9 iunie 2021

Privind: atribuirea de sarcini de serviciu d-nei NACU MARIA , numită în funcția publică de Consilier achiziții publice la compartimentul Achiziții Publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca.

Mihăiță Vlad , primarul comunei Cuca , județul Galați , validat prin Sentința civilă 76/2020 a Judecătoriei Tg. Bujor , județul Galați ;

Având în vedere referatul întocmit se secretarul comunei Cuca , înregistrat la nr.2724 din 8 iunie 2021 ;

Având în vedere Fișa postului întocmită pentru d-na Nacu Maria, potrivit *Anexei nr.1.*

Având în vedere *Anexa nr.2* cuprinzând sarcinile de serviciu în completarea fișei postului pentru d-na Nacu Maria .

Având în vedere Hotărârea Consiliului local Cuca nr.57 din 24.10.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați .

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.e) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Emite următoarea : DISPOZIȚIE :

Art.1. Se atribuie ca sarcini de serviciu permanente d-nei Nacu Maria , cerințele înscrise în Fișa postului *Anexa nr.1* la prezenta dispoziție ce face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Se atribuie ca sarcini de serviciu în completarea celor înscrise în fișa postului , cerințele înscrise în *Anexa nr.2* la prezenta dispoziție , ce face parte integrantă din aceasta.

Art.2 . Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează d-na Nacu Maria

Art.3 Prezenta dispoziție va fi comunicată funcționarului public prin grija secretarului comunei Cuca și va fi publicată în Monitorul Oficial local .

PRIMAR
Mihăiță Vlad



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar UAT, A. Marin

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR,
Compartimentul: Achiziții Publice

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE - Clasa I Grad asistent*
2. Nivelul postului: *Funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *realizarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate: Organizarea și desfășurarea activităților specifice domeniului achizițiilor publice;*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată în specialitatea drept sau științe juridice și administrative, studii tehnice superioare de lungă durată ;*
2. Perfecționări (specializări): *specifice domeniului administrației publice ;*
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): *mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de acțiune, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, abilități de comunicare și consiliere, flexibil, personalitate, receptivitate la nou.*
6. Cerințe specifice: *disponibilitate pentru lucru în program prelungit*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Numele și prenumele ocupantului postului: *NACU MARIA*

Studii: *Universitatea Dunărea de Jos Galați - Facultatea de Automatică, Calculatoare ,
Inginerie Electrică și Electronică*

Vechimea în muncă: *3 ani*

Vechimea în specialitatea studiilor: *1 an .*

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

1. Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică: *nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;*

2. *Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției, în funcție de fondurile*

aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

3 Operează modificări sau completări ulterioare în Programul anal al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

4. Asigură derularea achizițiilor directe în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea prevederilor legale privind inițierea și finalizarea achizițiilor directe;

5. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unei proceduri de atribuire, a documentației aferente, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

6. Solicită și supune aprobării superiorului ierarhic, desemnarea, pe lângă comisia de evaluare, a specialiștilor externi numiți experți cooptați, în baza prevederilor H.G. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;

7. Întocmește rapoartele de adjudecare sau anulare a procedurilor de achiziție;

8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98 /2016 privind achizițiile publice și a Normelor de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare;

9. Întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de evaluare, propune componența acestora pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit și le înaintează spre aprobare Primarului;

10 Asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, inclusiv prin SEAP, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

11. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

12. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

13. Urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor fiind făcută de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;

14 Lansează către furnizori comenzile de aprovizionare conform referatelor de necesitate emise de compartimentele din cadrul Primăriei Cuca;

15. Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;

16. Elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișă de date, caiet de sarcini);

17 Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);

18. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

19. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

20. Prezintă referate ordonatorului de principal de credite în vederea constituirii comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepției finale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. Face parte din Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
22. Face parte din Comisiile de Recepție la terminarea lucrărilor și Recepție finală și realizează corespondența referitoare la membrii acestor Comisii, precum și cu Inspectoratul de Stat în Construcții;
23. Inițiază procedura și demersurile legale pentru plata taxelor pentru investiții către Inspectoratul de Stat în Construcții, alături de inspectorul coordonator de la compartimentul financiar contabil;
24. Întocmește contractele de lucrări/servicii și furnizare produse (după caz) și le înaintează spre verificare și avizare compartimentului financiar-contabil, secretar UAT și Primar – în ordinea menționată;
25. Întocmește contractele de concesiune, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor și le înaintează compartimentului Impozite și taxe și Registrul Agricol;
26. Întocmește rapoartele pentru reactualizarea chiriilor/redevențelor pentru terenuri, spații și le înaintează spre aprobare Primarului și Consiliului Local;
27. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
28. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
29. Coordonează demersurile necesare obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor, depune documentațiile tehnico-economice, în vederea obținerii acestora pentru obiectivele de investiții și este mandată să ridice aceste avize;
30. Asigură legătura cu alte instituții ale statului pentru dezvoltarea problemelor specifice domeniului de activitate;
31. Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor de lucrări pentru obiectivele de investiții, privind stadiul de implementare al acestora;
32. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții finanțate de la bugetul local, bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDRAP;
33. Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor pe care le finanțează aceste instituții;- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții în derulare;
34. Participă la acțiuni comune și colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte compartimente, desemnați să participe la implementarea proiectelor;
35. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
36. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile și colaborează cu firmele de consultanță, după caz;
37. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG- rile și alte organizații civice;
38. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor Comunei Cuca;

39. Elaborează rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate, în scopul fundamentării Hotărârilor Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența sa;

40. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

41. Participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea monitorizării acestora;

42. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

43. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

44. Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

45. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

46. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate în mod conștiincios și cu imparțialitate a îndatoririlor de serviciu;

47. Se abține de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

48. Are o atitudine colegială, politicoasă față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul instituției;

49. Răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;

50. Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul Local, Primar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

51. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin dispoziția primarului cu privire la măsurile stabilite prin deciziile Camerei de Conturi;

52. Respectă instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor; are obligația de a participa la instructajul de P.M și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, de a-și însuși și respecta prevederile materialelor prelucrate; participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

53. Respectă prevederile legale din REGULAMENTUL (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD 2018);

54. În calitate de funcționar public, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

55. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, a Codului de conduită și a Codului Etic.

Restricții

să nu distrugă sau să înstrăineze documentele date spre păstrare.

Program – 8 ore/zi

Salarizare – lei

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

Denumire : inspector achiziții publice

Clasa : I

Gradul profesional: asistent

Vechime în specialitate, necesară:

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice

- subordonat față de Primarul comunei Cuca

- superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu salariații tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: potrivit dispozițiilor primarului comunei Cuca

Sfera rațională externă:

cu autorități și instituții publice

cu organizații internaționale

cu persoane juridice private

Limite de competență: în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ROF al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de :

Numele și prenumele: Marin Angelică

Funcția publică de conducere: secretarul comunei Cuca

Semnătura :

Data întocmirii: 9 iunie 2021 .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Nacu Maria

Semnătura :

Data : 09.06.2021

Contrasemnează

Numele și prenumele: Vlad Mihăiță

Funcția: PRIMAR

Semnătura:

Data: 09.06.2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR,
Compartimentul financiar contabil
Impozite si taxe .

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 103/9.06.2021

ATRIBUȚII PRIMITE ÎN COMPLETAREA CELOR STABILITE PRIN FIȘA POSTULUI .

Aplică dispozițiile Codului de Procedură Fiscală și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

Urmărește aplicarea Codului de Procedură Fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și a obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc.;

Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale persoanelor fizice și juridice și a tuturor amenzilor persoanelor fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabili;

Operează în programul informatic dosarele fiscale ale persoanelor juridice pentru contravenții, impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace auto, pe baza tabelelor de la Registrul agricol;

Asigură organizarea bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată; solicită sprijinul serviciului de mentenanță ori de câte ori situația o impune;

Prelucrează în baza de date obligațiile financiare prevăzute în contractele de închiriere a terenurilor/construcțiilor/căi de acces, contractele de închiriere pășune, contractele de concesiune a bunurilor din patrimoniul UAT Comuna Cuca, contractele de delegare de gestiune, contracte comunicate de celelate compartimente; urmărește corecta încasare sau recuperare a sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ale terenurilor și spațiilor, pășunilor;

Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale și eliberează la cererea contribuabililor pentru care asigură evidența .

Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile, etc):

Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili persoane juridice în baza declarației și a actelor justificative;

Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice ;

Colaborează cu celelate compartimente ale Primăriei Cuca, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

La sfârșitul anului întocmește împreună cu agentul fiscal lista de rămășiță pentru închiderea exercițiului bugetar (nominală);

Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;

Verifică și semnează înștiințările de plată, executările silite, somațiile și titlurile executorii pentru persoanele fizice și juridice pentru toate tipurile de creanțele bugetului local, contravenții, impozite și taxe, redevențe, etc.

Răspunde de corecta întocmire și gestionare a dosarelor fiscale, a situațiilor ce intră în competența sa, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce-i revin;

Împreună cu funcționarii de la Registrul agricol realizează evidența proprietarilor de păduri de pe raza localității, întocmind dosare fiscale tuturor contribuabililor.

Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

Întocmește borderouri de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;

Își asumă responsabilitatea înregistrărilor, corecțiilor și modificărilor din roluri unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date.

Asigură și răspunde de corectă operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale.

Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale.

Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu compartimentul Registrul agricol, fond funciar.

Cuca : iunie 2021



DISPOZIȚIA Nr.104
din 14 iunie 2021

privind : convocarea membrilor Consiliului local Cuca , în ședință ordinară vineri 18 iunie 2021 , ora 15,00 la sala mare a Căminului cultural din comună .

Vlad Mihăiță – primarul comunei Cuca , județul Galați , validat prin Sentința civilă nr.76/2020 a Judecătoriei Tg. Bujor , județul Galați ;

Având în vedere referatul secretarului comunei Cuca , înregistrat la nr.2814 din 14 iunie 2021 ;

Având în vedere prevederile art.134 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Emitte prezenta DISPOZIȚIE :

Art.1. Se convoacă membrii Consiliului local al comunei Cuca, în ședință ordinară vineri 18 iunie 2021 ora 15,00 la sala mare a Căminului cultural din comună .

Proiectul ordinii de zi este următorul :

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea închirierii terenului aferent construcției achiziționată de SC Agrofrontal Cuca , ce are destinația spațiu comercial .

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea emiterii autorizației de desfășurare a parcurii de pe terenul situat în Cv.63 P818/3 în suprafață de 181 mp și schimbarea categoriei de folosință din teren parcare în teren curți construcții .

3. Proiect de hotărâre privind rezilierea din Contractul de salubritate încheiat cu SC Gemina Servexim SRL a art.4.1 subpct.2 Colectare , sortare și transport deșeurilor reciclabile .

4. Proiect de hotărâre privind încheierea Contractului de prestări servicii cu Eco Nature SRL pentru preluarea gratuită a deșeurilor reciclabile .

5. Proiect de hotărâre privind rezilierea Contractului de lucrări nr.4298 din 31.08.2018 încheiat cu SC PM Construct 2007 SRL pentru realizarea obiectivului Sediul primăriei în comuna Cuca , județul Galați .

6. Proiect de hotărâre privind însușirea Raportului de evaluare al materialelor provenite din lucrări de construire/demolare a obiectivelor cămin cultural , dispensar uman și casă achiziționată.

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea plății cotizației aferentă anului 2021, Asociației de Dezvoltare Intercomunitară " ECOSERV Galați".

8. Proiect de hotărâre privind aprobarea plății cotizației aferentă anului 2021, pentru Asociația de Dezvoltare Intercomunitară " Serviciul Regional de Apă Galați ,, .

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea plății cotizației aferentă anului 2021, pentru Asociația Grup de Acțiune Locală "Eremia Grigorescu 1863 Galați " .

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea închirierii prin licitație publică a suprafeței de 28,9833 ha teren extravilan arabil aflat în proprietatea comunei Cuca , județul Galați, teren rezervă aflat la dispoziția Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.

11. Propuneri , întrebări , interpelări .

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează secretarul comunei Cuca .

PRIMAR,

Vlad Mihăiță

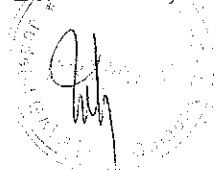


CONTRASEMNEAZĂ
Secretar UAT, Marin Angelic

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR,
Compartimentul: SECRETAR

Înregistrat la nr.2814 din 14.06.2021

APROB,
PRIMAR,



REFERAT

Subsemnatul Marin Angelică – secretarul comunei Cuca , județul Galați;

Având în vedere prevederile art.134 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Față de acestea propunem să emiteți Dispoziția privind convocarea membrilor Consiliului local Cuca în ședință ordinară vineri 18 iunie 2021 , ora 15,00 , la sala mare a Căminului cultural din comuna Cuca .

SECRETAR UAT ,
Angelică Marin

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Angelică Marin", written over the typed name of the secretary.